

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COMISARÍA DE
FAMILIA Y BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO -ALCALDÍA DE
SAN CARLOS DE GUAROA – META BAJO LINEAMIENTOS DEL DECRETO
2609 DE 2012

YISSEL PAOLA PASIVE HUERTAS
JESSICA PAOLA TRUJILLO CASALLAS

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD
VILLAVICENCIO
2017

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COMISARÍA DE
FAMILIA Y BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - ALCALDÍA DE
SAN CARLOS DE GUAROA – META BAJO LINEAMIENTOS DEL DECRETO
2609 DE 2012

YISSEL PAOLA PASIVE HUERTAS
JESSICA PAOLA TRUJILLO CASALLAS

Trabajo de grado como requisito para optar al título de Especialista en Gestión de
la Calidad

Directora de Programa
Matilde Elisa Villamil Gómez
Diseñadora Industrial

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD
VILLAVICENCIO
2017

CONSEJO SUPERIOR

EDNA ROCÍO VANEGAS RODRÍGUEZ
Delegado de la Ministerio de Educación

CARLOS ALBERTO PABÓN MENECEZ
Delegado del Presidente de la República

JORGE PACHÓN GARCÍA
Representante de los Profesores

FERNANDA ISABEL ROJAS RODRÍGUEZ
Representante de los Estudiantes

JHON ALEXIS SANABRIA GARZÓN
Representante de los Egresados

CARLOS ARIEL JIMÉNEZ OBANDO
Representante de los Exrectores

EDUARDO ALBERTO MARTÍNEZ BAQUERO
Representante del Sector Productivo

JAIRO IVÁN FRÍAS CARREÑO
Rector

CONSEJO ACADÉMICO

JAIRO IVÁN FRÍAS CARREÑO
Rector

DORIS CONSUELO PULIDO
Vicerrector Académico

JOSÉ MIRAY SAAVEDRA ÁLVAREZ
Vicerrector de Recursos Universitarios

MARCO AURELIO TORRES MORA
Director General de Investigaciones

CHARLES ROBIN AROSA CARRERA
Director General de Proyección Social

MÓNICA SILVA QUICENO
Decana Facultad de Ciencias Básicas e Ingenierías

PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS
Decano Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

MANUEL EDUARDO HOZMAN MORA
Decano Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación

RAFAEL OSPINA INFANTE
Decano Facultad de Ciencias Económicas

MARÍA LUISA PINZÓN ROCHA
Decana Facultad de Ciencias de la Salud

FREDY MOLINA PÉREZ
Representante de los Estudiantes Modalidad Presencial

CLAUDIO JAVIER CRIOLLO
Asesor de la Oficina de Planeación

Nota de aceptación

Decano de Facultad

Director Trabajo de Grado

Jurado

Jurado

Villavicencio, febrero de 2017.

A Dios por concederme el esfuerzo, voluntad y conocimiento hasta ver logrado dicha meta personal y profesional. A mi familia, por su apoyo y colaboración incondicional.

Yissel Paola Pasive Huertas.

Al Todopoderoso, por darme la oportunidad de finalizar tan valioso escaño a nivel profesional. Gratitud, estímulo y apoyo brindado por mi familia, si ellos difícilmente se habría podido la consecución de dicha meta.

Jessica Paola Trujillo Casallas.

AGRADECIMIENTOS

Las autoras dejan constancia del agradecimiento más afectuoso a todos y cada una de las personas e instituciones que contribuyeron en el presente proceso investigativo. Sin embargo, se desea hacer una excepción a los más inmediatos colaboradores.

Dra. Matilde Elisa Villamil Gómez. Director Proyecto.

A la Alcaldía de San Carlos de Guaroa, particularmente a la Comisaria de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno. Por su información, colaboración y apoyo.

A todos ellos nuestra gratitud y admiración hasta haber logrado dicho propósito.

Las autoras.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
2. JUSTIFICACIÓN	16
3. OBJETIVOS	17
3.1 OBJETIVO GENERAL	17
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
4. MARCO REFERENCIAL	18
4.1 MARCO TEÓRICO	18
4.2 MARCO CONCEPTUAL	20
4.3 MARCO LEGAL	20
5. METODOLOGÍA PROPUESTA	22
5.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	22
5.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	22
5.3 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	22
5.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	22
5.4.1 Población.	22
5.4.2 Muestra.	22
5.5 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	23
5.5.1 Fuentes primarias.	23
5.5.2 Fuentes secundarias.	23
6. RESULTADOS	24
6.1 DIAGNOSTICAR DE MANERA INTEGRAL, LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	24
6.2 CARACTERIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL CON EL PROPÓSITO DE GENERAR CONCLUSIONES	

6.3	DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y BIBLIOTECA EFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMA DE GESTIO DOCUMENTAL (PGD) EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN CARLOS DE GUAROA BAJO LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012	34
		37
6.3.1	Mapa de procesos.	37
6.3.2	Programa de gestión documental.	38
6.3.3	Diagnóstico de la gestión documental comisaria y biblioteca en la secretaría de gobierno de san Carlos de Guaroa.	39
7.	CONCLUSIONES	41
8.	RECOMENDACIONES	43
	BIBLIOGRAFÍA	44
	WEBGRAFÍA	45
	ANEXOS	46

LISTA DE GRÁFICAS

	pág.
Gráfica 1. ¿Ha recibido por parte de la Secretaría de Gobierno, capacitación sobre gestión documental?	24
Gráfica 2. ¿Tiene usted conocimiento sobre los documentos que se encuentran relacionados en la tabla de retención documental de su oficina?	25
Gráfica 3. ¿Tiene conocimiento de cuándo fue la última actualización que tuvo la tabla de retención documental en su oficina?	26
Gráfica 4. ¿Cree usted que hace falta relacionar formatos y documentos de su oficina, de acuerdo con la tabla de retención documental?	26
Gráfica 5. ¿Cuáles de los siguientes tipos de información se llevan a cabo en su oficina con base en el Decreto 2609 de 2012?	28
Gráfica 6. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental aplica en el desarrollo de sus actividades?	30
Gráfica 7. ¿Cuáles de los siguientes procesos de gestión documental aplica en el desempeño de sus funciones?	32
Gráfica 8. ¿Tiene establecido su oficina un manual para la administración de archivos?	33

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Solicitud realización trabajo Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa.	47
Anexo B. Aprobación solicitud trabajo académico.	48
Anexo C. Resolución 725, noviembre 5 del 2013.	49
Anexo D. Tomas fotográficas Archivo Municipal y Oficinas Biblioteca y Comisaria de Familia.	51
Anexo E. Funcionarios Biblioteca y Comisaria de Familia.	52
Anexo F. Carta de solicitud de información.	53
Anexo G. Decreto 2609 de 2012.	54
Anexo H. Formato de encuesta.	70
Anexo I. Registro fotográfico aplicación encuestas.	72

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de la función pública y privada se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones. Los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además son consideradas como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.

Para el caso de entidades públicas la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental. Por lo anterior se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación, que conducen a la mejora continua. El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

Por consiguiente el desarrollo del proyecto denominado “Implementación de la gestión documental en la Comisaría de Familia y biblioteca de la Secretaría de Gobierno - Alcaldía de San Carlos de Guaroa – Meta bajo lineamientos del Decreto 2609 de 2012”, busca conocer e identificar la situación actual y real sobre el uso y aplicación de normas técnicas y legales referente a la gestión realizada en el diseño, clasificación de acuerdo a la tabla de retención documental, análisis y almacenamiento de documentos físicos y digitales producidos por la secretaría de gobierno, así como la identificación de autoridades y responsabilidades que intervienen en el mismo proceso.

Los objetivos del trabajo conllevan a realizar un diagnóstico integral de la planificación y la implementación del sistema de archivo; analizar el diagnóstico

integral con el fin de generar conclusiones de la implementación del sistema de gestión documental; identificar la norma integrada para la gestión documental.

Para la ejecución de dichos objetivos se tomara como referencia la Ley 594 de 04/07/2000 “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”, Ley 1712 de 2014 “por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado”.

La metodología a aplicar presenta las siguientes características: se enmarca dentro el desarrollo económico regional, gestión organizacional y de servicios. El tipo de investigación es de carácter descriptivo. De ahí, que la implementación de la gestión documental en la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía de San Carlos de Guaroa, conformada por 11 funcionarios, de nómina como de OPS contratistas.

La estructura del contenido del trabajo se ajusta a los requerimientos exigidos por la universidad e incluye la aplicación de las normas Icontec 1486, 2008 última edición para la presentación del trabajo.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los avances tecnológicos han impulsado a las empresas e instituciones tanto del sector privado como público a desarrollar un programa de gestión documental que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación. Es así como la gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permita disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación, estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental. En cumplimiento del Proceso de Gestión documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de procesos del Modelo integrado de Gestión (MIG), está establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

Dentro de las finalidades de la Administración Pública es fundamental la prestación de servicios esenciales para la permanencia de la sociedad. De ahí, que su legitimidad, legalidad, eficiencia, competitividad, servicio e interés general, debe estar encaminado a cumplir los objetivos generales y específicos del Estado, con tal propósito, desarrolla actividades tendientes a facilitar el logro de las metas formuladas por el alto gobierno para ser ejecutado, en la oportunidad y con la calidad determinada en los objetivos de largo, mediano y corto plazo. Así mismo, la eficiencia de la administración pública se mide en el sentido de mejorar la relación entre el costo de un servicio y el beneficio que recibe el usuario, la oportunidad, cantidad, cobertura, calidad y grado de satisfacción del destinatario para alcanzar la mayor mentalidad social. La administración pública busca consolidar estrategias para lograr una gestión centrada en la flexibilidad, la eficiencia, la eficacia, con mayor productividad y por lo tanto, más competitiva, con el concurso incondicional de los funcionarios públicos en cada una de sus dependencias.

De esta manera al contextualizarnos en el sector público que impacta explícitamente en el área municipal de san Carlos de Guaroa, la problemática a tratar conlleva a la falta de un diagnóstico integral que determine si las autoridades asignadas para el seguimiento y control de la gestión documental han aplicado dicho proceso de acuerdo con la normatividad existente para que la secretaría de gobierno de la

administración presente una gestión documental que visualice el cumplimiento de los estándares de calidad.

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la implementación de la gestión documental en la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía de San Carlos de Guaroa – Meta, bajo el lineamiento del Decreto 2609 de 2012, contribuirá de manera más eficaz y eficiente a la ejecución de sus operacionalidades?

2. JUSTIFICACIÓN

La investigación propuesta busca mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de revisión e implementación de gestión documental, sistema de archivo, norma integrada para la gestión documental, encontrar explicaciones a situaciones internas que presenta la Secretaría de Gobierno del Municipio de San Carlos de Guaroa. Lo anterior permitirá al proceso investigativo verificar diferentes conceptos del diagnóstico administrativo dentro de la realidad que presenta la población objeto de estudio.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, se acudirá al empleo de técnicas de investigación, utilizando para ello la encuesta y entrevista que conlleve a conocer, identificar y diagnosticar la situación actual evidenciada como problemática.

Su resultado permitirá encontrar alternativas de solución que inciden en los resultados presentados actualmente en la Secretaría de Gobierno con respecto a la temática de estudio.

El trabajo beneficiaría a la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno a nivel del municipio de San Carlos de Guaroa, a todo el talento humano que la integra y por ende a la comunidad en general, si se tiene en cuenta que con la mayor eficiencia se tendrán ventajas en función de dónde y cómo se aplique la gestión documental acorde con los lineamientos del Decreto 2609 de 2012.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la implementación de la gestión documental en la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía de San Carlos Guaroa – Meta, bajo los lineamientos del Decreto 2609 de 2012.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar de manera integral, la planificación e implementación del sistema de gestión documental en la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- Caracterizar el proceso de gestión documental integral con el propósito de generar conclusiones de la implementación del sistema de gestión documental, en la Comisaría de Familia y Biblioteca.
- Efectuar la implementación de la gestión documental en la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de San Carlos de Guaroa bajo lineamientos del Decreto 2609 de 2012.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

Almacenamiento documental. Se debe tener presente que el objetivo general de los medios de almacenamiento documental va desde la conservación, preservación, seguridad y consulta ágil y eficaz de documentos importantes, hasta la reducción del espacio físico o electrónico sin pérdida de información¹.

En lo referente a las aplicaciones en gestión de documentos, ha surgido un fuerte competidor a la microfilmación, esto es, el almacenamiento magnético-óptico y la digitalización documental, que en la medida en que bajen sus costos y se estandaricen los productos, probablemente en un período de tiempo indefinible, asumirá el control de estos procesos empresariales. Si bien es cierto que el uso de los actuales medios electrónicos de almacenamiento ofrecen posibilidades en el ahorro de recursos de variada índole, también se debe advertir el riesgo que se corre con los archivos por el afán de lograr estos beneficios, ya que se pueden cometer errores al pensar que toda la documentación de un archivo es susceptible de ser almacenada en cualquier medio electrónico u óptico-magnético, sin importar su organización, su estado o su valor documental.

En la empresa, el Comité de archivo, el archivista y los auxiliares responsables, deben garantizar que la implementación del proceso de almacenamiento documental, tendrá efectos positivos para la entidad y que se obtendrán beneficios por un eficiente ahorro de recursos, en todo caso, partiendo de la aplicación de los fundamentos archivísticos que garanticen la protección del patrimonio documental.

Concepto de almacenamiento documental. El almacenamiento documental lo podemos identificar como la implementación de una serie de procedimientos técnicos y lógicos que garanticen la protección, preservación y conservación de la información empresarial, soportados en medios técnicos universalmente aceptados, entre los cuales podemos citar los siguientes: archivos físicos organizados, microfilmación, memorias USB, CD, DVD, discos duros y, más recientemente, en "La nube" virtual².

Medios de almacenamiento documental. Las técnicas de almacenamiento documental son vanadas y las alternativas aumentan en la medida que avanzan los desarrollos tecnológicos. En la actualidad se cuenta con sistemas de almacenamiento documental completamente tecnificados e integrados, como es el caso de los computadores integrados en la red por medio de bases de datos y la virtualidad, que permiten minimizar, a cuestión de segundos, los tiempos de acceso

¹ GÓMEZ CARDONA, William Darío. Prácticas empresariales. Ecoe ediciones. Primera Edición. Bogotá, D.C. Colombia. 2012. p. 64.

² Ibíd. p. 64.

a la información que se requiere. Sin embargo, es importante resaltar que se siguen utilizando medios que son irremplazables como los archivos físicos (papel) y la microfilmación.

A continuación, realizamos una breve descripción de los medios de almacenamiento más usuales, así:

Archivo físico documental. El archivo en medio de almacenamiento físico, fue el primero que se utilizó y se sigue utilizando en la actualidad, bajo una serie de parámetros técnicos y organizacionales, teniendo como soporte medios lógicos como las bases de datos y archivos de consulta sistematizados, enmarcados en la función SENO, es decir³:

S = Seguridad.

E = Estética.

N = Normatividad.

O = Operatividad.

Microfilmación. La microfilmación es un medio de almacenamiento documental en películas fotográficas, que utiliza diversos grados para la reducción de imágenes, por lo que requiere aparatos ópticos para su ejecución y observación. En otras palabras, los microfilms son imágenes reducidas mediante sales de plata de 16, 35, 70, y 105 mm de ancho, adoptando la presentación final mediante micro formas, las cuales dependen de las características y uso que se quiera dar a la información, siendo las más comunes: el rollo, el cartucho, los casetes y las micro fichas⁴.

En la actualidad esta tecnología está completamente desarrollada y complementada por sistemas de digitalización de imágenes soportados en grandes bases de datos para agilizar la consulta y la exactitud de la información.

Manual para la administración de archivos⁵:

Objetivo: Por la importancia que tiene como memoria empresarial, toda empresa o institución sin importar el tamaño o su carácter público o privado, debe disponer de una herramienta que le permita adquirir y mantener la capacidad de organizar administrativa y técnicamente una dependencia para la administración de documentos de todo tipo, aplicando principios claros de selección, conservación y descarte documental, de acuerdo con las políticas internas, los documentos propios de cada empresa y la legislación que regula este proceso.

³ Ibíd. p. 65.

⁴ GÓMEZ CARDONA, William Darío. Prácticas empresariales. Ecoe ediciones. Primera Edición. Bogotá, D.C. Colombia. 2012. p. 65.

⁵ GÓMEZ CARDONA, William Darío. Prácticas empresariales. Ecoe ediciones. Primera Edición. Bogotá, D.C. Colombia. 2012. p. 53.

4.2 MARCO CONCEPTUAL

CALIDAD: el conjunto de propiedades de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades. Grado en que el cliente aprecia los bienes y servicios que proporciona una organización⁶.

CAMBIO ORGANIZACIONAL: proceso a través del cual una organización llega a ser de modo diferente de lo que era en un momento dado anterior. Todas las organizaciones cambian pero el reto que se plantean los directivos y, en general, todas las personas de la organización es que el cambio organizacional se produzca en la dirección que interesa a los objetivos de la organización. Es por ello que se habla de gestión del cambio, agentes de cambio, intervención para el cambio, resistencia al cambio, etc.

GESTIÓN CENTRALIZADA: autorización que la Tesorería General de la Seguridad Social concede a empresas con centros de trabajo en varias provincias para que realicen en una sola, determinadas gestiones administrativas, relacionadas con la cotización-recaudación.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: poner en funcionamiento los medios necesarios para que el conocimiento, cualquiera que sea el origen de este activo intangible, pueda ser difundido para crear competencias esenciales y diferenciadoras que creen valor para el negocio.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RRHH: el conjunto de actividades que afectan el comportamiento de los empleados en su intento de formular e implantar las necesidades estratégicas de la empresa.

MEDICIÓN DEL TRABAJO: determinación de los tiempos estándar de todas las unidades de actividad de trabajo de cualquier tarea. Incluye la evaluación del “esfuerzo que de hecho se hace” y el “esfuerzo real requerido”, para realizar la tarea.

MEJORA CONTINUA: se basa en la creación de un entorno en el cual todos contribuyan de forma cohesionada y tengan una mentalidad abierta, de progreso.

4.3 MARCO LEGAL

Acuerdo 05 de 2014. Febrero 27 de 2014. Por medio del cual se fija la nomenclatura y clasificación general de la planta de personal de la personería municipal de San Carlos de Guaroa, se determina la escala de remuneración y se dictan otras disposiciones.

⁶ INTERCONSULTING BUREADU S.L. Gestión de tiempo y planificación de tareas. Editorial ICB. Ediciones de la U. Primera Edición. Bogotá D.C. Colombia. 2015.

Acuerdo 017 3 dic 2015. Asignaciones civiles vigencia 2016. Año de expedición: 2016 sector: economía. Por medio del cual se fijan las asignaciones civiles de los funcionarios públicos de planta de la Administración Municipal de San Carlos de Guaroa para la vigencia 2016 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 001 de 2016. 21 de enero de 2016. Autorización para celebrar convenios y contratos. Año de expedición: 2016 sector: economía. Por medio de este acuerdo, se autoriza al alcalde municipal para celebrar convenios y contratos en representación del Municipio de San Carlos de Guaroa –Meta.

Resolución 725, noviembre 5 de 2013. Por el cual se adoptan las tablas de retención documental para la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa – Meta y se dictan otras disposiciones para la conservación del patrimonio documental (Ver anexo C).

Ley 594 de 04/07/2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 de 2014. “por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado”.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

5. METODOLOGÍA PROPUESTA

5.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Se enmarcó dentro del desarrollo económico regional, desarrollo y gestión organizacional, agroindustria y servicios, establecido por la facultad, para la especialización de gestión de la calidad.

5.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Correspondió al tipo de investigación descriptivo⁷. Su objetivo es describir el estado, las características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen. Según Briones⁸, en este tipo de investigación se puede hacer los siguientes análisis:

- Se caracteriza globalmente el objeto de estudio. Utilizando para ello tablas y gráficas porcentuales.
- Identifica el objeto que presenta ciertas características.
- Describe el contexto en el cual se presenta dicho estudio que para el caso específico corresponde a la Secretaría de Gobierno en la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa, Departamento del Meta.
- Permite cuantificar la magnitud del problema, permitiendo la revisión de la implementación de gestión documental.
- Describe las partes, categorías o clases que componen el objeto de estudio.

5.3 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Correspondió al enfoque subjetivo: conllevó a conocer la realidad permitiendo al investigador crearla basado en su experiencia, entenderla o contribuir a su establecimiento a partir de las relaciones que establezca en ella.

5.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

5.4.1 Población. Correspondió a la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno del Municipio de San Carlos de Guaroa. Conformado por 11 funcionarios (de nómina, OPS, contratistas). (Ver anexo E, planta de personal).

5.4.2 Muestra. Se tuvo en cuenta 7 funcionarios de nómina y 4 OPS/contratistas, para un total de 11 personas.

⁷ LERMA GONZÁLEZ, Héctor Daniel. Metodología de la investigación. Cuarta edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, D.C. Colombia. 2009. p. 63.

⁸ BRIONES, Guillermo. Evaluación educacional. Investigación educativa. Tercera edición. Editorial ISBN. Bogotá, D.C. Colombia. 2006. p. 64.

5.5 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se recurrió a las siguientes fuentes de información:

5.5.1 Fuentes primarias. Se diseñó, elaboró y aplicó una encuesta dirigida a 11 personas. Con el propósito de conocer e identificar la situación actual y real con respecto al manejo, uso y revisión de implementación en la Gestión Documental a nivel de la comisaria de familia y biblioteca pertenecientes a la secretaría de Gobierno. De igual forma se elaborará y aplicará una entrevista a la Secretaría de Gobierno, que permita conocer e identificar generalidades con respecto a la temática abordada.

La fórmula a aplicar será⁹:

$$n = \frac{Z^2 * p * q}{e^2} = 11 \text{ personas}$$

n = Tamaño de la muestra

p = Variabilidad positiva.

q = Variabilidad negativa.

E = Precisión o error.

Z = Nivel de confianza

5.5.2 Fuentes secundarias. Se recurrió a las siguientes fuentes de información: libros, revistas institucionales, documentos que versan sobre la temática de estudio, internet, normatividad legal vigente relacionada con la conservación y preservación del patrimonio documental; información documental Secretaría de Gobierno – San Carlos de Guaroa.

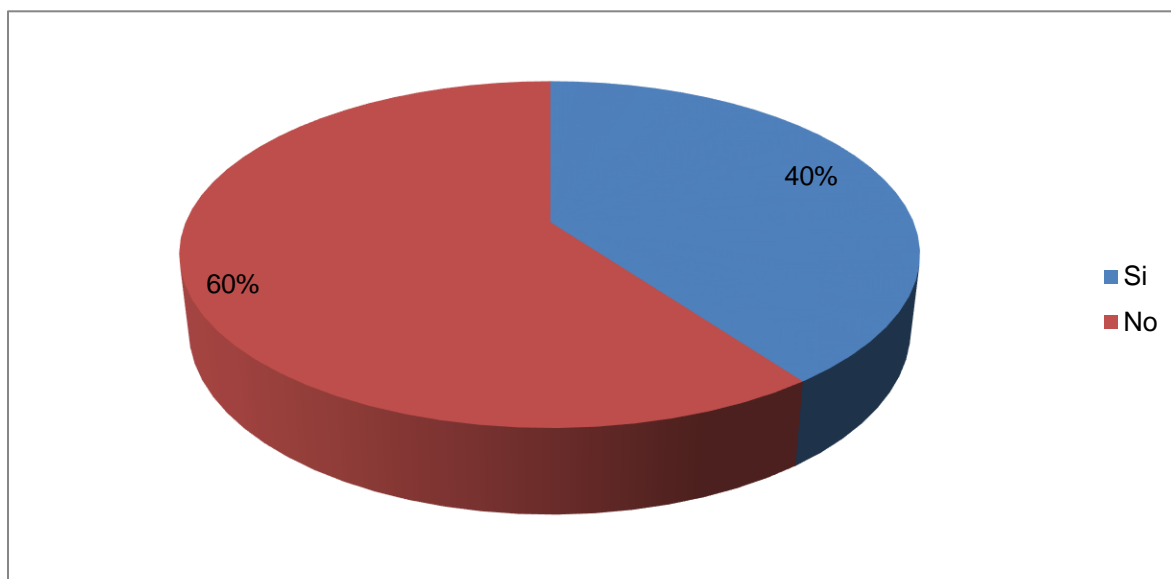
⁹TORRES, Luz. Stella. Estadística básica. Editorial Legis. Bogotá, D.C. Colombia. 2005. p. 38.

6. RESULTADOS

6.1 DIAGNOSTICAR DE MANERA INTEGRAL, LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Encuesta dirigida a los funcionarios de la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía San Carlos de Guaroa, con el propósito de conocer e identificar la planificación en el proceso de gestión documental.

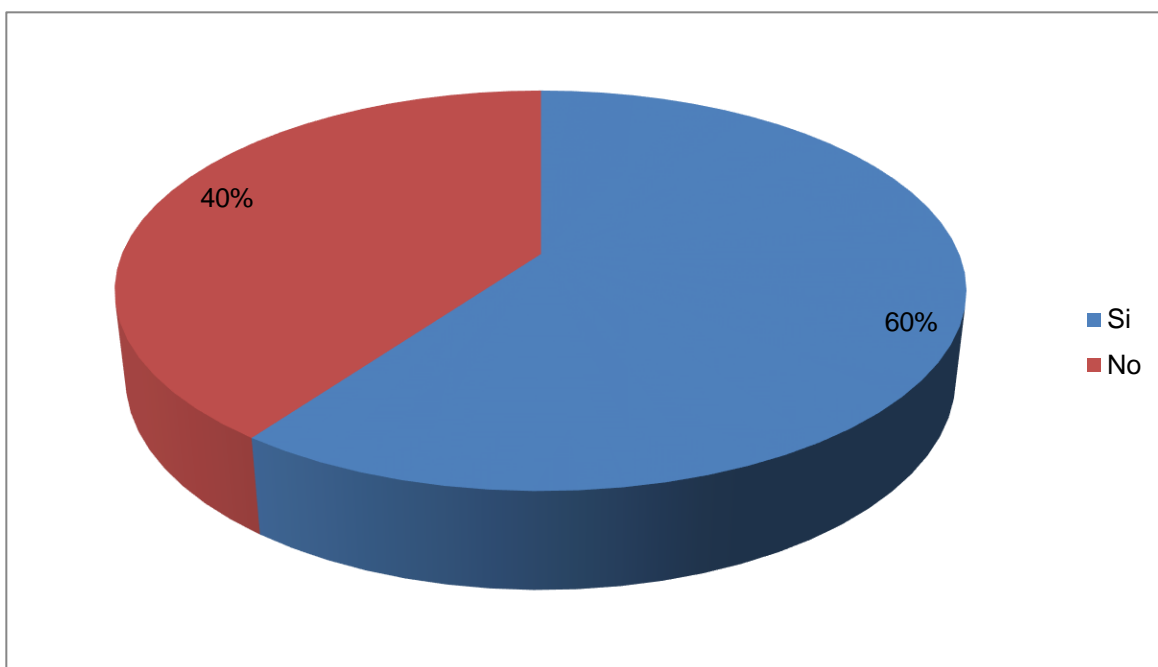
Gráfica 1. ¿Ha recibido por parte de la Secretaría de Gobierno, capacitación sobre gestión documental?



Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica 1 permite indicar que los funcionarios han recibido por parte de la Secretaría de Gobierno, capacitación en gestión documental en un 40%; y no lo han hecho en un 60%. La planificación y programación con respecto a la capacitación de manejo de gestión de documentos es importante si se tiene en cuenta que toda entidad debe presentar ante los organismos oficiales, su objeto y el formato adoptado por cada uno de ellos, ya que la gestión documental debe establecer aspectos prácticos, claros y concisos de determinada información entre las áreas funcionales o dependencias, cumpliendo de esta manera procedimientos requeridos para la buena gestión administrativa.

Gráfica 2. ¿Tiene usted conocimiento sobre los documentos que se encuentran relacionados en la tabla de retención documental de su oficina?



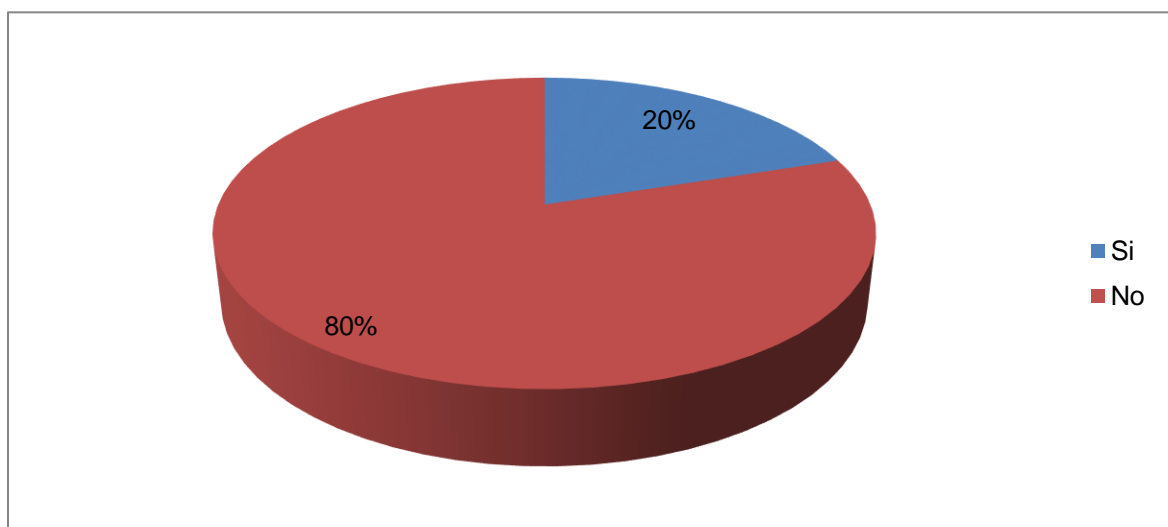
Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica 2 muestra que tanto los funcionarios como los contratistas tienen conocimiento sobre los documentos que se encuentran relacionados en la tabla de retención documental de su oficina, lo cual se evidencia en el 60% marcado como SI y un 40% que afirman desconocerlo. En este aspecto es relevante que la totalidad de todos los funcionarios conozcan y apliquen las variables relacionadas en la TRD; y relacionen los siguientes aspectos:

- Actas de comité.
- Actas de conciliación alimentos – custodia.
- Informe de gestión.
- Proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
- Denuncias violencia intrafamiliar.
- Acta liquidación de cuerpos y bienes.
- Oficios enviados – recibidos.

Por otra parte, cabe señalar que la oficina de Biblioteca Municipal no cuenta con documentos relacionados en TRD, ya que dependen de la Secretaría de Gobierno para la producción de documentos. Por lo anterior es imperativo que esta dependencia pueda incluir su documentación en la TRD de forma independiente.

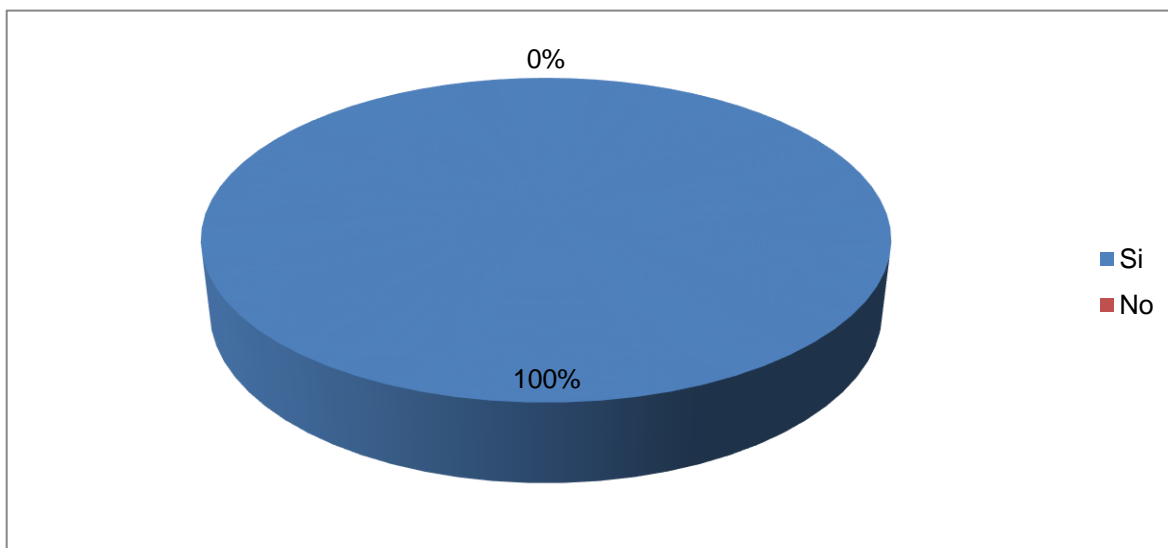
Gráfica 3. ¿Tiene conocimiento de cuándo fue la última actualización que tuvo la tabla de retención documental en su oficina?



Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica 3 evidencia que los funcionarios tienen conocimiento de cuándo fue la última actualización que tuvo la tabla de retención documental en su oficina solo en un 20% y lo desconoce el 80%. Situación que se debe a la falta de capacitación lo cual afecta en el buen desempeño laboral y de esta forma realizar una gestión documental adecuada y ajustada a los requerimientos de la normatividad.

Gráfica 4. ¿Cree usted que hace falta relacionar formatos y documentos de su oficina, de acuerdo con la tabla de retención documental?



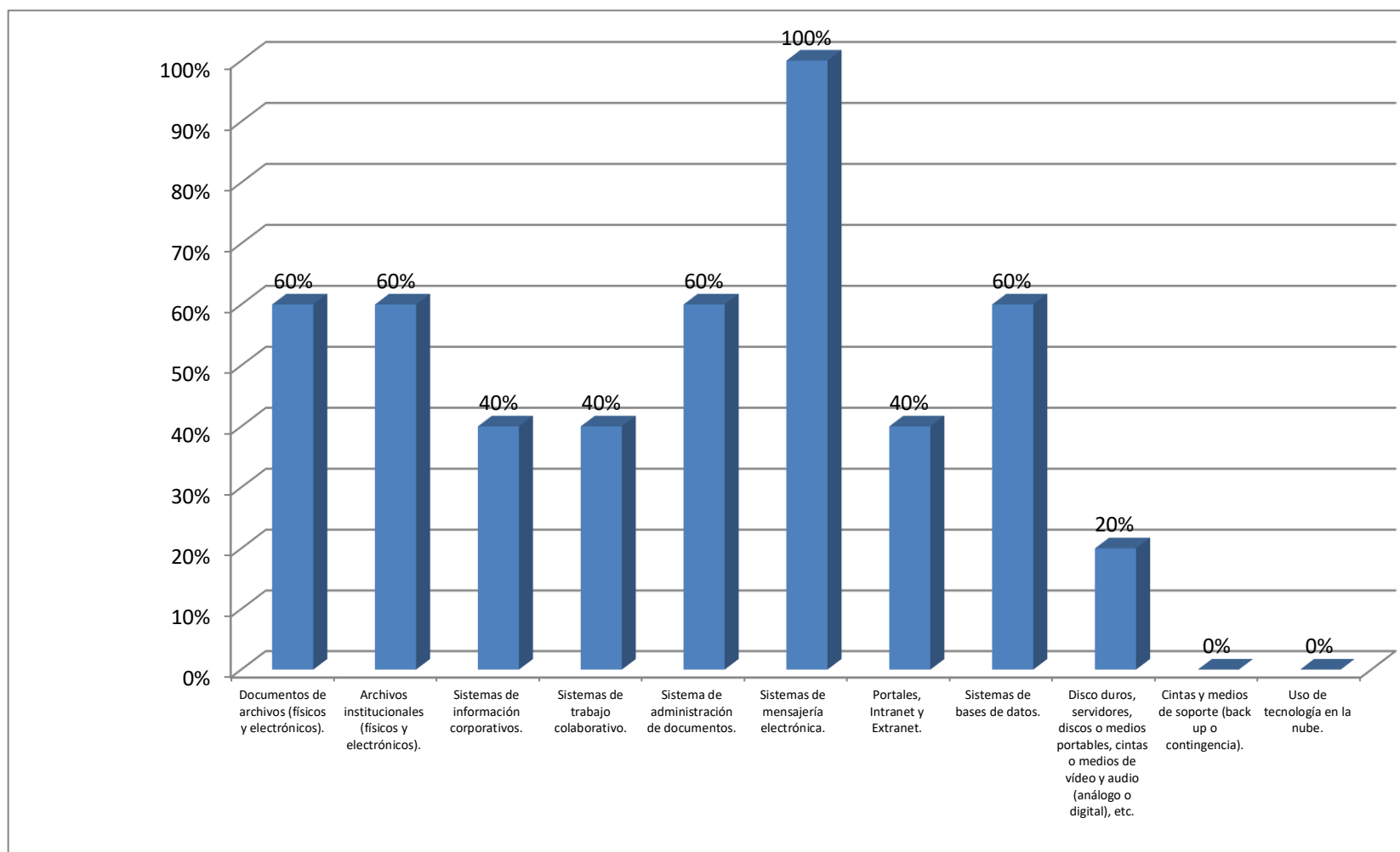
Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica 4 permite señalar que hace falta relacionar formatos y documentos de la oficina de acuerdo con la tabla de retención documental, si en un 100%. En cuanto a la Comisaría de Familia los documentos faltantes por relacionar corresponden a los siguientes formatos:

Amonestación, formato de notificación, medidas de protección, medico legales, valoraciones psicológicas, visitas domiciliarias, remisiones y formatos de permiso laboral para menores de edad.

Formatos que son indispensables para llevar a cabo requerimientos y procedimientos administrativos en restablecimiento de derechos, conciliaciones, recepción de denuncias y demás procesos encaminados a la protección de los derechos de los niños, niñas, mujeres, jóvenes, adolescentes y adultos. En cuanto a la Biblioteca los funcionarios desconocen que documentos no están incluidos en la TRD puesto que no son estos quienes la manejan si no directamente la oficina de Secretaria de Gobierno.

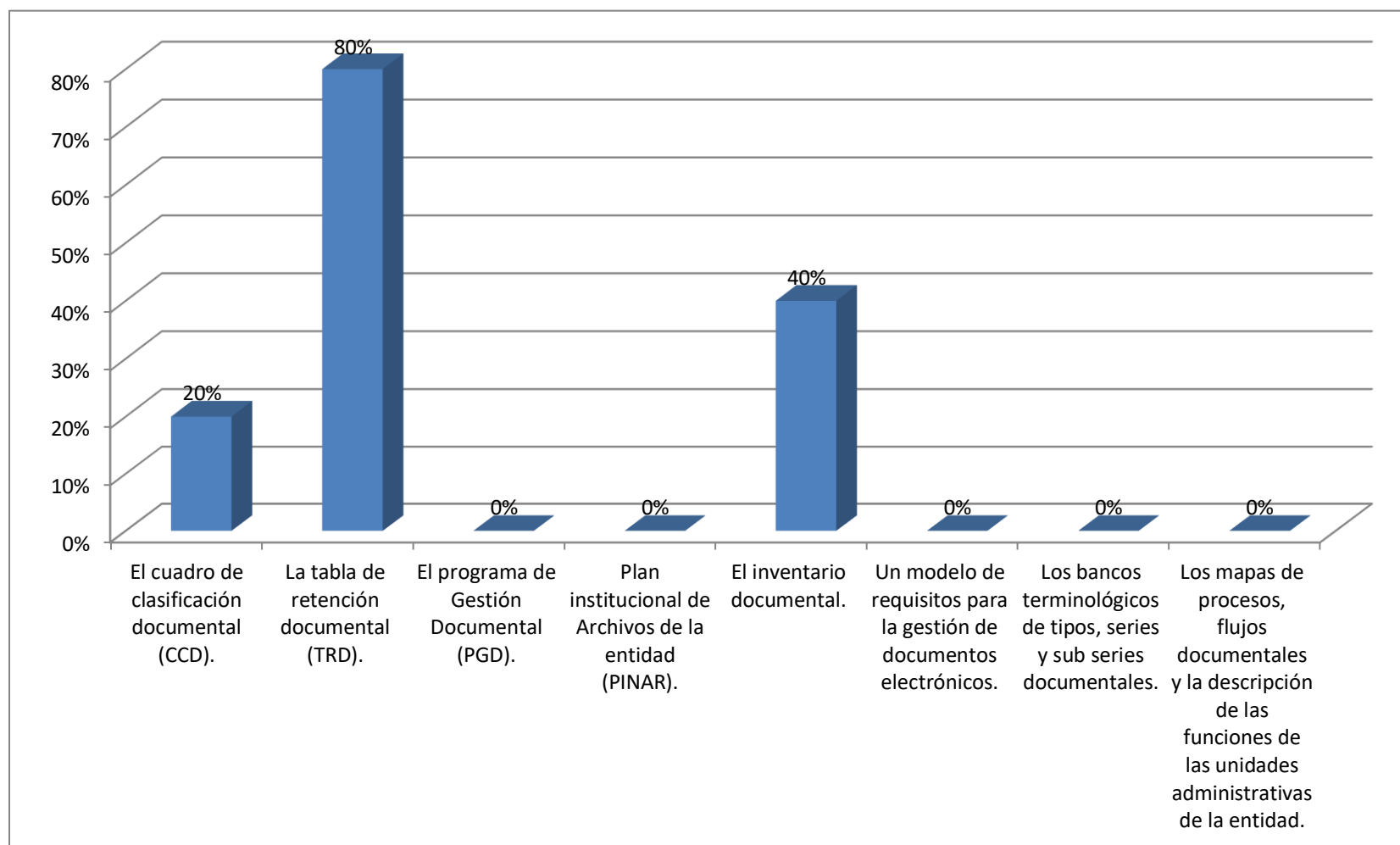
Gráfica 5. ¿Cuáles de los siguientes tipos de información se llevan a cabo en su oficina con base en el Decreto 2609 de 2012?



Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica 5 permite mostrar que con base en el Decreto 2609 del 2012 se llevan a cabo los siguientes tipos de información en las oficinas seleccionadas para el estudio a saber: Documentos de archivos (físicos y electrónicos), 60%; archivos institucionales (físicos y electrónicos), 60%; sistemas de información corporativos, 40%; sistemas de trabajo colaborativo, 40%; Sistema de administración de documentos, 60%; sistemas de mensajería electrónica, 100%; portales, Intranet y Extranet, 40%; sistemas de bases de datos, 60%; disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de vídeo y audio (análogo o digital), 20%. Por lo cual se afirma que es importante el manejo de las TICs como una manera de sistematización de la información; por ser mucho más ágil, rápida y poseer un amplio sistema de almacenamiento de información. Además de esto es de destacar que aunque el personal encuestado afirma desconocer la ley, si tienen conocimiento y manejan procesos que hacen parte de esta.

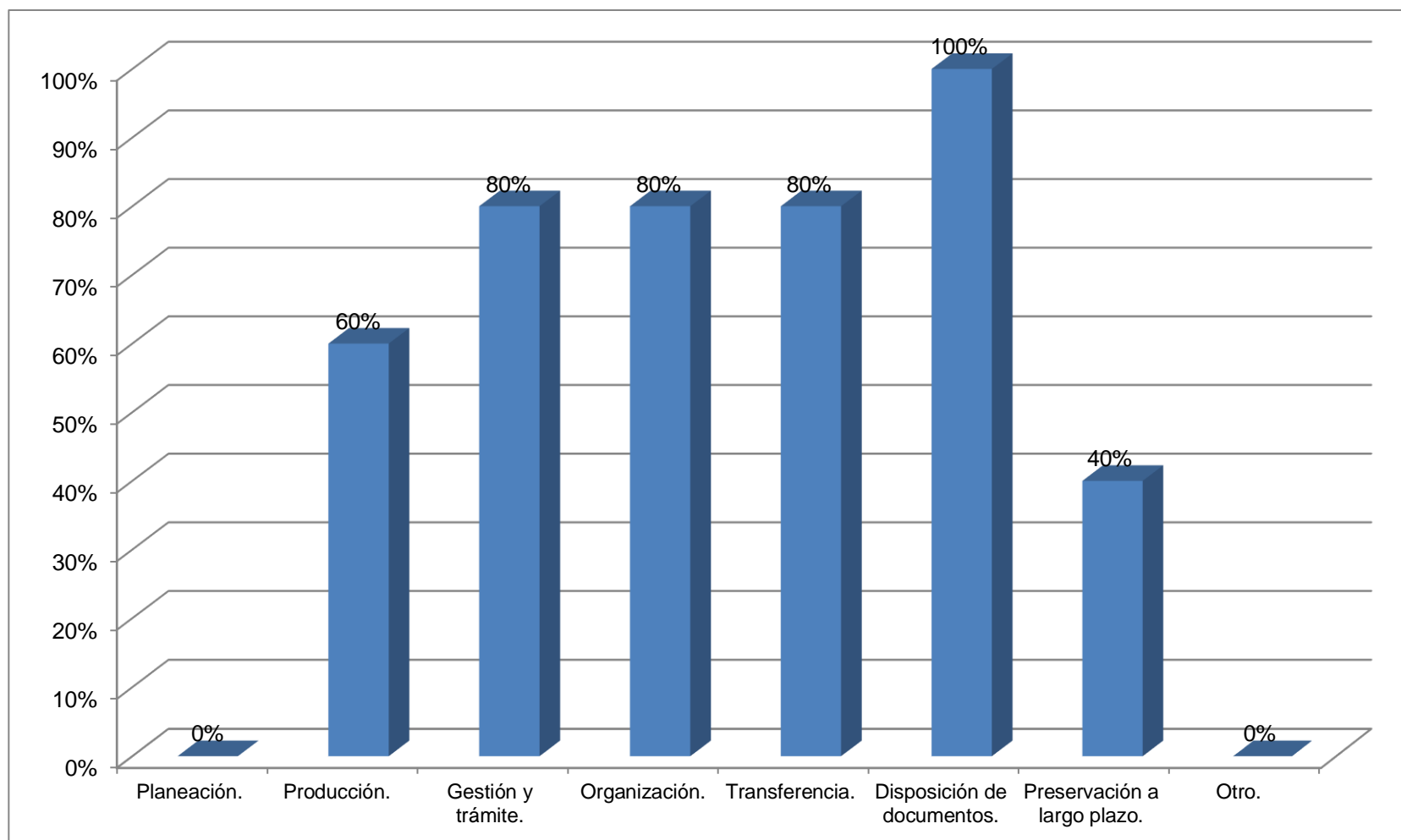
Gráfica 6. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental aplica en el desarrollo de sus actividades?



Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica 6 establece cuales de los siguientes instrumentos archivísticos se aplican para la gestión documental en el desempeño de sus actividades; con respecto a la tabla de referencia documental en un 80%; como también el inventario documental en un 40%; eventos que requieren también la aplicación de otros instrumentos archivísticos para hacer más eficaz y eficiente las operaciones.

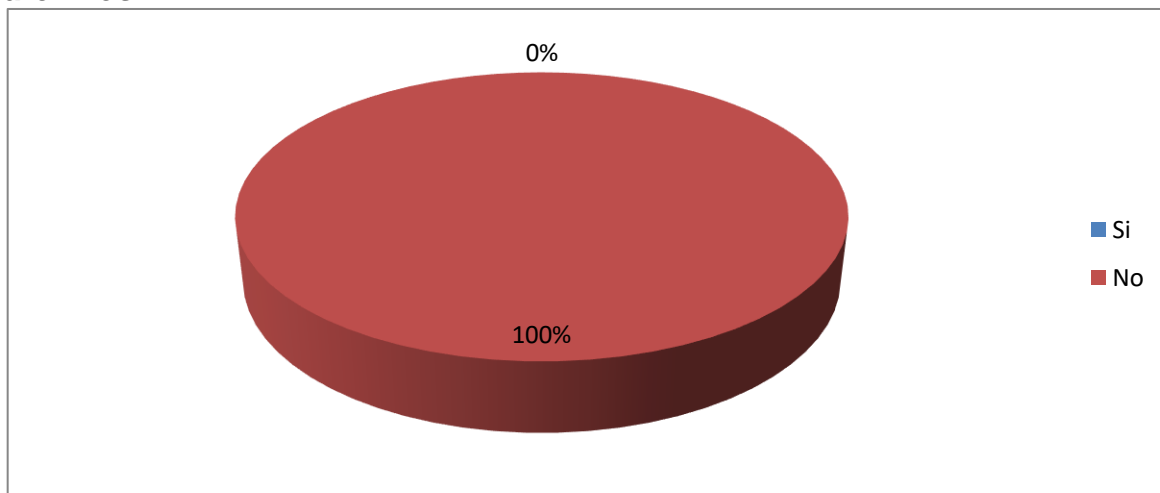
Gráfica 7. ¿Cuáles de los siguientes procesos de gestión documental aplica en el desempeño de sus funciones?



Fuente: Biblioteca Comisaria. 2016.

La gráfica 7 conlleva a señalar los procesos de gestión documental aplicado en el desempeño de sus funciones; entre los que se puede indicar, producción en un 60%; gestión y trámite 80%; organización 80%; transferencia el 80%; disponibilidad documental 100%; y preservación a largo plazo en un 40%. Sin embargo, lo ideal es que todos los procesos de gestión documental sean aplicados en un alto porcentaje que permitan establecer la mayor información posible en materia de gestión documental.

Gráfica 8. ¿Tiene establecido su oficina un manual para la administración de archivos?



Fuente: las autoras. 2016.

La gráfica permite mostrar que no se tiene establecido un manual para la administración de archivo en un 100%, en las dos oficinas. En este aspecto cabe señalar que el manual de archivos cumple un papel de relevancia ya que formula aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un programa de gestión documental y los procesos inherentes a las actividades desarrolladas por cada entidad y dependencia en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa.

En este sentido la política está encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el Estado, a promover la evidencia de las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la ley de transferencia y el derecho del acceso a la información pública y nacional; impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitar el que hacer institucional, proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad¹⁰.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un programa de gestión documental. Bogotá, D.C. Colombia. 2014.

6.2 CARACTERIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL CON EL PROPÓSITO DE GENERAR CONCLUSIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y BIBLIOTECA

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL
---	--

OBJETIVO	Administrar, conservar, custodiar y salvaguardar la documentación producida y recibida por la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa desde su origen hasta su disposición final y brindar una información oportuna y eficaz tanto a los usuarios internos como externos	RESPONSABLE: Secretaria Administrativa y financiera.
ALCANCE	<p>Inicia con el recibo, producción documental, aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo.</p> <p>FINALIZA con el establecimiento de acciones de mejora en el proceso</p>	LIDER: Control Interno
SECRETARIA EN LAS QUE SE EJECUTA:	Todas las Secretarías de Despacho y Áreas adscritas a la Administración Municipal	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: ASCG CI-01

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	QUIEN CONTROLA	SALIDAS	RECEPTOR
Proceso Dirección Estratégico	Plan de Desarrollo Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del SIGI	Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.	Control Interno	Criterios o políticas institucionales de operación para la gestión documental	Proceso Dirección Estratégico
Proceso Comunicación Organizacional Procesos del SIGI	Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales	Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental.		Tablas de retención documental	Proceso Comunicación Organizacional
Usuarios Externos	Políticas de comunicación.	Asegurar la disponibilidad de recursos.		Necesidades de recursos	Proceso Gestión Documental
Usuarios Internos	Comunicaciones y documentos	Identificar los recursos necesarios para la gestión documental.		Necesidad de contratación	Procesos del SIGI.
Archivo General de la Nación	Directrices para la Gestión Documental	Planificar la Gestión Documental			compras y contratación
Gobierno Nacional	Normatividad Aplicable al Proceso.				

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	QUIEN CONTROLA	SALIDAS	RECEPTOR
Proceso Gestión Documental Cliente interno y externo Proceso Gestión de recurso físico y logístico Proceso Gestión del Talento Proceso sistemas de Información e infraestructura tecnológica Proceso Adquisiciones Proceso soporte Jurídico Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental	Tablas de retención documental Solicitud de asesoría y/o capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión Solicitud de consulta de documentos Recursos requeridos suministrados. Bienes y Servicios Contratados Conceptos jurídicos Normatividad Aplicable Documentos Directrices Para la Gestión Documental.	H Recepcionar y/o producir la documentación Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad Distribuir y tramitar la correspondencia. Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico. Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión. Coordinar la implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención documental Evaluar la satisfacción de los clientes Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo	Control Interno	Entrega de correspondencia generada por las Diferentes Secretarías de Despacho y Áreas de la administración Municipal Custodia de documentos en el archivo de gestión, central e histórico Asesoría y capacitación en la organización de los documentos en los archivos de gestión Documentos controlados Documentos conservados	cliente o usuario externo Cliente o usuario interno y extern
Proceso Gestión Documental Proceso Evaluación y control de la Gestión	Registro de productos o Servicios no Conformes Indicadores de gestión Resultados de la gestión del proceso. Informes de auditoría Mapa de riesgos	V Determinar, recopilar y analizar los productos o Servicios no conforme. Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores). Realizar interventoría a los servicios contratados Realizar acciones de autoevaluación (Informes de actividades, actas). Analizar los riesgos de mayor probabilidad	Control Interno	Análisis de la gestión del proceso Indicadores analizados Riesgos controlados Hallazgos de Auditoría analizados.	Proceso Gestión documental Proceso Análisis y Mejoramiento Continuo
Proceso gestión Documental	Indicadores analizados Hallazgos de Auditoría analizados	A 1. Aplicar acciones de mejora	Control Interno	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento)	Proceso Evaluación Independiente Proceso Mejoramiento Continuo

RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	INTERNOS
Secretaria Administrativa y financiera Talento Humano Control Interno	Instalaciones físicas Equipos de oficina Estantería y archivadores Equipos de cómputo	Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura	Listado Maestro de Documentos Internos
REQUISITOS A CUMPLIR /DOCUMENTOS DE APOYO			
NTCGP 1000	REQUISITOS MECI	REQUISITOS LEGALES	
4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 6.3. Infraestructura, 6.4. Ambiente de trabajo, 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva.	1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Contexto estratégico, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3. Análisis del riesgo, 1.3.4. Valoración del riesgo, 1.3.5. Políticas de administración del riesgo, 2.1.1. Políticas de operación, 2.1.2. Procedimientos, 2.1.3. Controles, 2.1.4. Indicadores, 2.2.1. Información primaria, 2.2.2. Información secundaria, 3.1.2. Autoevaluación a la gestión. 3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos.	RESOLUCIÓN N° 725 DE 2013 por la cual se adoptan las tablas de retención documental para la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa- Meta y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental. DECRETO 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. LEY 80 DE 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	
CONTROLES EN EL PROCESO			
QUE SE CONTROLA	QUIEN	FRECUENCIA	COMO
Radicación de la correspondencia recibida y enviada	Funcionarios responsables de recibir y enviar correspondencia	Cada vez que se recibe correspondencia	A través de libros radicadores
Transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico	Jefe de despacho - auxiliar técnica en archivo	De acuerdo a las tablas de retención documental	Revisando las tablas de retención documental y verificando los registros de recepción de la documentación
Préstamo de documentos para consulta		Cada vez que se preste un documento	Registrando el préstamo del documento
MEDICIÓN E INDICADORES DEL PROCESO			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Transferencias oportunas de la documentación	No de transferencias realizadas de manera oportuna al archivo central y al archivo histórico/ Total transferencias realizadas*100.	Anual	Jefes de despacho - Tecnica Auxiliar en archivo
Oportunidad de consulta de documentos	No de documentos suministrados oportunamente/No de solicitudes de consulta recibidas * 100.	Anual	Secretaria Administrativa y financiera - Tecnica Auxiliar en archivo
Transferencia correcta de documentos	No de transferencias documentales de manera correcta y aceptadas por el archivo central y el archivo histórico /No de transferencias documentales recibidas * 100.	Semestral	Jefes de despacho- Secretaria Administrativa y Financiera
Documentos archivados acorde a las tablas de retención documental	No de documentos archivados acorde a las tablas de retención documental / No de documentos archivados revisados * 100.	Anual	Jefes de despacho- Secretaria Administrativa y Financiera
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		FECHA
1			29/09/2016

6.3 EFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMA DE GESTIO DOCUMENTAL (PGD) EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN CARLOS DE GUAROA BAJO LINEAMIENTOS DEL DECRETO 2609 DE 2012

Es de aclarar que la alcaldía municipal San de San Carlos de Guaroa, aunque cuanta con un programa de gestión documental su última actualización fue en el año 2013, por consiguiente, a través del diagnóstico realizado se identificó que el despacho de la comisaria de familia como la Biblioteca pertenecientes a la secretaria de gobierno requieren la implementación y actualización de la gestión documental. Para esto es necesario fortalecer el programa de gestión documental (PGD)

6.3.1 Mapa de procesos.



Firmes por un futuro mejor



Calle 4a. No. 10-37 Centro
San Carlos de Guaroa (Meta)
(8) 655 70 16 • 655 70 97
Cód. postal: 507011
www.sancarlosdeguaroa-meta.gov.co

MAPA DE PROCESOS



Requerimientos para la implementación de la gestión documental:

1.Económicos.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa, será desarrollado con recursos propios de la entidad y con la participación de todos los funcionarios.

2. Administrativos.

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, que, para el caso de la Alcaldía de San Carlos de Guaroa, está en cabeza de la Secretaria Administrativa y financiera a través de la oficina de archivo central y de su comité interno de archivo.

3. Tecnológicos.

En la Alcaldía de San Carlos de Guaroa se utilizan herramientas básicas de Excel para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de seguimientos manuales que permiten analizar dicho proceso.

La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Alcaldía en una entidad más eficiente. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

6.3.2 Programa de gestión documental.

Procedimiento Tablas de Retención Documental. En la Alcaldía San Carlos de Guaroa fue elaborado y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en la resolución 725, noviembre 5 del 2013, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento archivístico se encuentra aprobado y a la fecha requiere actualización.

La Alcaldía Municipal ha realizado actividades de capacitación en la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental para todo el personal.

Procedimiento Tablas de valoración documental. En la Alcaldía San Carlos de Guaroa son creados producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.

Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.

Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

Procedimiento Inventario Documental. El inventario documental para la Alcaldía San Carlos de Guaroa permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

Fases de Implementación del PGD. Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual alineado con los objetivos estratégicos, las metas de corto, mediano y largo plazo, la articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.) y en la asignación de los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos. Además de esto debe tener una armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la Norma técnica de la calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009.

Numeral 4.2 Gestión documental

4.2.3 Los documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad deben controlarse.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente
- Asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de versión vigente de los documentos
- asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso

6.3.3 Diagnóstico de la gestión documental comisaria y biblioteca en la secretaría de gobierno de san Carlos de Guaroa.

Objetivo General: sugerir pautas que permitan la adecuada gestión de la documentación producida o recibida por la secretaría de gobierno en la alcaldía de

san Carlos de Guaroa en el ejercicio de sus funciones para garantizar la conservación y consulta de su patrimonio documental.

Aspectos administrativos: La alcaldía de san Carlos de Guaroa desde su estructura organizacional ha ido cambiando de acuerdo a la dinámica del crecimiento poblacional y normativo, con la elaboración de las tablas de retención y de valoración documental.

Se encontraron documentos:

- Sin clasificación
- Sin carpetación
- algunas cajas y carpetas se encontraban desintegrados
- Los documentos no estaban ordenados
- El archivo de gestión no se encontraba organizado y con las condiciones adecuadas

En atención a esto se emprendió la organización de estos documentos de lo cual se obtuvo los siguientes resultados:

- Se clasificó, organizó, folió, marcó cada carpeta con los documentos correspondientes
- Los documentos se organizaron de acuerdo a su procedencia, origen y TRD.
- Se realizó solicitud de carpetas y cajas para la respectiva organización de los documentos producidas por las oficinas.
- Ahora los documentos se encuentran en unidades de almacenamiento (cajas de archivo) normalizadas y debidamente identificadas.

7. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los objetivos propuestos se establecen las siguientes conclusiones:

De acuerdo al diagnóstico realizado respecto a la planificación e implementación del sistema de gestión documental se logró identificar que los funcionarios de la comisaria de familia y Biblioteca de la secretaria de gobierno en la alcaldía de san Carlos de Guaroa solo han recibido capacitación sobre gestión documental en un 40% para la totalidad de estos. Lo cual permite reconocer que hay necesidad de capacitar y formar a la totalidad de los funcionarios, de tal forma que estos tengan el conocimiento adecuado para poder dar gestión a los documentos que en cada oficina se maneja y produce.

En la fase diagnostica se identifica que los funcionarios tienen conocimiento sobre los documentos que se encuentran relacionados en la tabla de retención documental de su oficina, sin embargo, hay desactualización en los mismos, por tal razón es imperioso que sea actualizada dicha tabla.

Por otra parte, los tipos de información que se llevan a cabo en las oficinas relacionadas para el presente estudio presentan el siguiente orden perceptual: sistema de mensajería electrónica 100%; documentos de archivos e institucionales, sistemas de administración de documentos y base de datos, cada una en un 60%; al igual que el sistema de información corporativa, trabajo colaborativo, portales, intranet y extranet en un 40% cada uno; disco duro y servidores el 20%.

En cuanto a la caracterización del proceso de gestión documental se establecieron e identificaron entradas, responsabilidades, alcance, actividades de acuerdo al ciclo PHVA y salidas que a la fecha no estaban claras en la administración, por ende esta caracterización como es transversal en las diferentes oficinas y procesos, permite proporcionar un elemento modelo para continuar caracterizando los diversos procesos llevados a cabo en la alcaldía, siendo así que su aplicabilidad genera un valor agregado en el desarrollo del proyecto.

La implementación de la gestión documental para la comisaria de familia de la secretaria de gobierno y Biblioteca, en el municipio de san Carlos de Guaroa permitió generar cambios en el manejo documental de las oficinas impactadas, por lo cual a partir de este proyecto se espera puedan reestructurarse cambios en la gestión de los documentos dando cumplimiento a la normatividad que rige para el sector público. No obstante, algunos de los criterios que exige la norma para la implementación de esta quedaran como sugerencia al Alcalde Municipal, puesto que los recursos a la fecha no están aprobados para ser usados en esta.

Seguidamente este proyecto permitió que se armonizara el modelo de control estándar MECI con el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000; lo cual trae consigo alguna de estas ventajas para la administración:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar documentos en papel.
- Reduce el costo del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegurar la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- Permite la neutralización de la información ya obtenida y compartir con toda la organización.
- Reduce costos de operaciones.
- Agilizar los procesos de trabajo y así mejorar la productividad.
- Acelera el flujo de información dando más oportunidad de respuesta al servicio de los usuarios.
- Adecua la óptima utilización de los recursos y el espacio físico.
- Reduce los costos de mantenimiento y apoyo.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones.
- Documentar la actuación de cada oficina.
- Ofrece apoyo ante acciones legales y asegurar su preservación histórica.

Es de tener claro que el sistema de gestión documental basado en normatividad vigente y armonización de estas ayudara a cada una de las secretarias a dar cumplimiento eficiente, eficaz y efectivamente a las tareas asignadas y/o actividades del plan de desarrollo, reduciendo así mismo costos y desgastes en sus procesos, que en este caso afectarían la imagen y favorabilidad del alcalde electo.

8. RECOMENDACIONES

- Es importante que no sólo el personal de la Secretaría de Gobierno sino toda la administración “firmes por un futuro mejor”, sean capacitados con base en el Decreto 2609 del 2012 y conozcan la Norma NTCGP 1000 para que desarrollen las actividades correspondientes a la gestión documental de forma adecuada.
- Que la biblioteca de la Alcaldía Municipal al igual que todas sus dependencias establezcan dentro de la TRD aquellos documentos de producción propios.
- Se hace necesario que se lleve a cabo de manera permanente y continua un plan de formación y actualización en gestión documental a toda la administración.
- Es necesario que cada uno de los funcionarios de las diferentes secretarías realicen el levantamiento total del inventario de los documentos que se aplican al interior de las mismas. Así mismo, aquellos exteriores de la oficina que sirven de enlace o soporte, lo que permitirá realizar verificación contra los procedimientos que se ejecutan.
- Es importante establecer, una vez obtenido el inventario total de los documentos aplicados, la forma como cada uno se correlaciona enlaza o sirve de soporte a otros documentos, bien sea al interior de las oficinas o con otros externos, lo que permitirá a los funcionarios el levantamiento de información para la elaboración del manual establecer la pertinencia del enlace y la duplicación de documentos.
- Tener en cuenta que para implementar un sistema de gestión documental se debe hacer revisión de la documentación en todos sus estados para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Se recomienda a la administración iniciar acciones que permitan la asignación presupuestal necesaria para capacitación y dotación de elementos exigidos por ley para la adecuada gestión documental.
- De acuerdo a la caracterización realizada para el proceso de gestión documental se recomienda que esta sirva como guía para el levantamiento de los diversos procesos y caracterizaciones en la administración.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un programa de gestión documental. Bogotá, D.C. Colombia. 2014.

BRIONES, Guillermo. Evaluación educacional. Investigación educativa. Tercera edición. Editorial ISBN. Bogotá, D.C. Colombia. 2006. p. 64.

DUBRIN, Andrew. Fundamentos de administración. Quinta edición. Thomson Editores. Madrid, España. 2000.

GALEANO, A. Jorge. La planeación a su alcance. Editorial Norma. Cali, Colombia. 1999.

GOBERNACIÓN DEL META. El Meta y sus Municipios. Llano Siete Días. 2014. p. 102-105.

GÓMEZ CARDONA, William Dario. Prácticas empresariales. Ecoe ediciones. Primera Edición. Bogotá, D.C. Colombia. 2012.

INTERCONSULTINGBUREADU S.L. Gestión de tiempo y planificación de tareas. Editorial ICB. Ediciones de la U. Primera Edición. Bogotá D.C. Colombia. 2015.
LERMA GONZÁLEZ, Héctor Daniel. Metodología de la investigación. Cuarta edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, D.C. Colombia. 2009. p. 63.

NTCGP 1000.

NTC – ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. ICONTEC.

NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. ICONTEC.

PRIETO HERRERA, Jorge Eliecer. La gestión estratégica organizacional. Editorial Ecoe Ediciones Limitada. Bogotá, D.C. Colombia. 2003.

RUSSO GALLO, Patricia. Gestión documental en las organizaciones. Editorial VOC. Barcelona, España. 2009.

TORRES, Luz. Stella. Estadística básica. Editorial Legis. Bogotá, D.C. Colombia. 2005. p. 38.

WEBGRAFÍA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Tomado de:
http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
www.sancarlosdeguaroa-meta.gov.co

ANEXOS

ANEXO A. SOLICITUD REALIZACIÓN TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE GUAROA.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD



MEMORANDO

45121-024

Villavicencio, 27 de Febrero de 2015

PARA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE GUAROA

DE: MATILDE ELISA VILLAMIL GOMEZ
Directora Especialización Gestión de Calidad.

ASUNTO: Presentación estudiantes

Cordial saludo,

Muy respetuosamente me dirijo a usted con el fin de presentar las siguientes estudiantes pertenecientes a la especialización Gestión de la Calidad, cuarta cohorte Universidad de los Llanos:

CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS
854000324	YISSEL PAOLA PASIVE HUERTAS
854000332	JESSICA PAOLA TRUJILLO CASALLAS

Quienes desean desarrollar su trabajo de grado aplicado con título provisional por aprobación "REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE GUAROA".

Lo anterior para los fines pertinentes de las estudiantes en lo referente a temas del desarrollo de trabajo de Grado.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente;


MATILDE ELISA VILLAMIL GOMEZ
Directora Programa Especialización en Gestión de Calidad

CALLE 37ª N° 41-02 BARZAL ALTO
PBX 6616900 Ext. 122
e-mail: espgestioncalidad@unillanos.edu.co.




ANEXO B. APROBACIÓN SOLICITUD TRABAJO ACADÉMICO.

San Carlos
de GUAROA

San Carlos de Guaroa, 10 de febrero 2016

Comisaría De Familia
Firmes por un futuro mejor

Doctor
RONAL YAMID LOZANO DELGADO
Alcalde Municipal

RECIBI: 
FECHA: 10 FEB 2016
No. CONSTATIVO: 0178

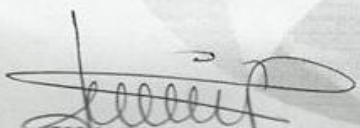
ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACION PROCESO INVESTIGATIVO

Cordial saludo,


De manera respetuosa me dirijo a usted con el objetivo de informar que me encuentro realizando estudios de Posgrado en el programa GESTION DE LA CALIDAD los fines de semana en la Ciudad de Villavicencio, por dicha razón tendré que excusarme los viernes puesto que tendré que viajar, adicional a esto solicito su amable colaboración de ser posible en la autorización para realizar mi proceso investigativo de grado el cual tiene por objeto realizar una revisión y evaluación del sistema de gestión documental aplicado en la Alcaldía específicamente en el área en que estoy vinculada SECRETARIA DE GOBIERNO, dicho proyecto investigativo beneficiaria de tal forma que se podrán obtener resultados de la labor realiza en cuanto al sistema de gestión documental, verificando su aplicabilidad y eficacia.

El proyecto será dirigido por docentes calificados de INCONTEC y tendrá una temporalidad de aproximadamente un año en el cual se desarrollaran tres fases: diagnostica, interventiva y de resultados finales.

Por lo anterior agradezco su atención y colaboración


JESSICA PAOLA TRUJILLO CASALLAS
Psicóloga Comisaría de Familia

Calle 4a. No. 10-37 Centro
San Carlos de Guaroa (Meta)
(8) 655 70 16 • 655 70 97 / Cód. postal: 507011
gobierno@sancarlosdeguaroa-meta.gov.co
www.sancarlosdeguaroa-meta.gov.co



ANEXO C. RESOLUCIÓN 725, NOVIEMBRE 5 DEL 2013.



MUNICIPIO SAN CARLOS DE GUAROA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 800.098.203-1



RESOLUCION No. 725 (Noviembre 5 del 2013)

Por el cual se Adoptan las Tablas de Retención documental para la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa – Meta y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2.000, Ley 80 de 1989, Decreto 1777 de 1990, Decreto 2578 y 2609 del 2012, Acuerdo 004 y 005 del 2013.

CONSIDERANDO

- Que teniendo en cuenta que la Constitución Política de Colombia en sus artículos. 8, 15, 20, 23 y 74 establece que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental de la Nación, Garantizar la eficacia de los principios de la Administración Pública, posibilitar los derechos fundamentales del ciudadano, así como el derecho de petición, a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
- Que la Ley 80 de 1989 por medio del cual se creó el Archivo General de la nación, establece los reglamentarios y parámetros archivísticos para normalizar la organización de la gestión documental e las entidades del estado y proteger el patrimonio histórico de la Nación.
- Que el artículo 20 de Acuerdo 07 de 1995 emanado por la Junta Directiva del archivo General de la nación, por medio del cual se expide el reglamento general de archivos y señala "Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de sus documentos y de la administración de sus archivos, ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital".
- Que en cumplimiento del Decreto 2578 del 2.012 El comité interno de archivo en el mes de Noviembre del año 2013 mediante acuerdo No. 002 de Noviembre 5 del 2013, aprobó las Tablas de Retención Documental emitió concepto

"UNIDOS AHORA POR SAN CARLOS DE GUAROA"

Calle 4 Nº 10 – 37 Centro Tel. 655 70 16 Fax 655 71 28

Página Web: www.sancarlosdeguaroa.gov.co Correo Electrónico: atp@scdguaroa.mt.gov.co



MUNICIPIO SAN CARLOS DE GUAROA
DESPACHO DEL ALCALDE
NTT. 800.098.203-1



favorable para la aplicación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de San Carlos de Guaroa – Meta.

- Que se hace necesario adoptar las Tablas de Retención Documental, y ordenar de manera inmediata la aplicación y puesta en funcionamiento para la implementación y organización de los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la administración Municipal.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa - Meta. Como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la implementación inmediata y aplicación de las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa - Meta.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de San Carlos de Guaroa - Meta, a los cinco (05) días del mes de Noviembre de dos mil trece (2013)



ALVARO ZAMORA LEÓN
Alcalde Municipal.

"UNIDOS AHORA POR SAN CARLOS DE GUAROA"

Calle 4 Nº 10 – 37 Centro Tel. 655 70 16 Fax 655 71 28

Página Web: www.sancarlosdeguaroa-meta.gov.co Correo Electrónico: alcaldia@sancarlosdeguaroa-meta.gov.co

**ANEXO D. TOMAS FOTOGRÁFICAS ARCHIVO MUNICIPAL Y OFICINAS
BIBLIOTECA Y COMISARIA DE FAMILIA.**

<p>Archivo municipal</p> 	<p>Depósito uno de archivo</p> 
<p>Depósito uno archivo</p> 	<p>Biblioteca</p> 

ANEXO E. FUNCIONARIOS BIBLIOTECA Y COMISARIA DE FAMILIA.

NOMINA

NOMBRE Y APELLIDO	N° DOCUMENTO	EDAD	ESCOLARIDAD	FUNCIÓN
Claudia Patricia Martin Jara	3563404	32 años	Especialista	Comisaria de Familia
Deisy Johana Ortiz Olarte	1121872068	28 años	Bachiller	Comisaria de familia
Diana Marcela Pineda Rodríguez	1121876097	25 años	Bachiller	Bibliotecaria
Erika Liliana Acosta Olaya	40434659	34 años	Profesional	Secretaria de Gobierno
Ivis Alexis Palacios Ávila	36560450	49 años	Bachiller	Comisaria de familia
Erik Aymer Dimingo Baez	7838165	35 años	Técnico	Coordinador Cultura
María Edilsa Santana Aldana	1123114979	22 años	Universitaria	Auxiliar biblioteca

OPS/ CONTRATISTAS

NOMBRE Y APELLIDO	N° DOCUMENTO	EDAD	ESCOLARIDAD	FUNCIÓN
Erika Mayerly Martínez	1122121891	22 años	Bachiller	SecretariaComisaria de familia
Tejada Herrera Isabelita	24661177	46 años	Bachiller	Auxiliar Administrativo Biblioteca
Noguera Fino Nidia	31031520	40 años	Bachiller	Apoyo Lector y audiovisual Biblioteca
Trujillo Casallas Jessica Paola	1121867683	25 años	Profesional	Psicóloga Comisaria

Fuente: Secretaría de Gobierno. 2016.

ANEXO F. CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

San Carlos de Guaroa 23 de Junio de 2016

ALCALDIA DE
San Carlos
GUAROÁ

CONSECUTIVO
1268

Doctora
MATILDE GUATIBONZA NOGUERA
Secretaría administrativa y Financiera

23 JUN 2016
Delia Forcib.
RECIBIÓ
HORA 4:06 PM

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION

Cordial Saludo,

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar su colaboración con el suministro de información referente al manual de funciones y procedimientos de los funcionarios de nómina de la secretaría de gobierno (medio magnético), esto teniendo en cuenta que me encuentro realizando mi proyecto de grado para la especialización "Implementación y revisión de la gestión documental en la secretaría de Gobierno" del cual hay previa aprobación por parte del Alcalde para la ejecución del mismo.

Agradezco su atención y colaboración con lo solicitado.

Cordialmente,


JESSICA PAOLA TRUJILLO CASALLAS
Psicóloga Comisaria de Familia

ANEXO G. DECRETO 2609 DE 2012.

REPUBLICA DE COLOMBIA	
MINISTERIO DE CULTURA	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Asesor: <i>MR1</i></p> <p>Asesor: <i>C.</i></p>	
<p>DECRETO NÚMERO 2609 DE 2012 14 DIC 2012</p>	
<p>Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".</p>	
<p>EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,</p> <p>en ejercicio de las facultades constitucionales y en particular, las previstas en el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política y el artículo 2 y el título V de la Ley 594 de 2000, y</p>	
<p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i> promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.</p> <p>Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i> tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.</p> <p>Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.</p> <p>Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.</p> <p>Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.</p>	

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

Que el artículo 25 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14° el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I Gestión de Documentos

ARTÍCULO 1°. Ámbito de aplicación. El presente Decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

ARTÍCULO 2°. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad ó que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. Uso de tecnologías en la nube.

ARTÍCULO 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas.

PARÁGRAFO. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 4°. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

ARTÍCULO 5°. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

- a. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- e. **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- r. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ARTÍCULO 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

ARTÍCULO 7°. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- a. **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b. **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c. **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d. **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, ó cualquier sistema de información.

ARTÍCULO 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- b. La Tabla de Retención Documental -TRD
- c. El Programa de Gestión Documental – PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

ARTÍCULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- a. **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b. **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c. **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d. **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e. **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f. **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g. **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h. **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

CAPITULO II

El Programa de Gestión Documental

ARTÍCULO 10°. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ARTÍCULO 11°. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

ARTÍCULO 12°. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

PARAGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

ARTÍCULO 13°. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

ARTÍCULO 14°. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

ARTÍCULO 15°. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

CAPITULO III

El Sistema de Gestión Documental

ARTÍCULO 16°. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- a. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- e. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

ARTÍCULO 17°. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:

- a. **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b. **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c. **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d. **Metadescpción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e. **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f. **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g. **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h. **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

ARTÍCULO 18°. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing*, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

ARTÍCULO 19°. Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos. La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.

ARTÍCULO 20°. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 21°. Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán los estándares y protocolos que deberán cumplir las entidades públicas para la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos.

CAPITULO IV

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ARTÍCULO 22°. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las entidades públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

PARAGRAFO 1. Corresponderá al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

PARAGRAFO 2. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

ARTÍCULO 23°. Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

como mínimo las siguientes características:

- a. **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b. **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c. **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- d. **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos

ARTÍCULO 24°. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad:

- a. Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
- b. Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.
- c. Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- d. Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- e. Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- f. Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- g. Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

ARTÍCULO 25°. Requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

PARAGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

ARTÍCULO 26°. Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

PARÁGRAFO. La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y las normas procesales.

ARTÍCULO 27°. Requisitos para la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

ARTÍCULO 28°. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

PARÁGRAFO. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

ARTÍCULO 29. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

- a. El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- e. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f. La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g. Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 30°. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo:
Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos:

I. De contenido:

- a. Tipo de recurso de información.
- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico).
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i. Palabras clave.

II. De estructura:

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/sub-serie documental.

III. De contexto:

- a. jurídico-administrativo.
- b. Documental.
- c. de procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

ARTÍCULO 31°. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aún cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

PARÁGRAFO. Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (des-encriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

ARTÍCULO 32°. Neutralidad tecnológica. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

ARTÍCULO 33°. Del expediente electrónico. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

PARÁGRAFO 1. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

PARÁGRAFO 2. Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 34°. Sobre la administración y transferencia de archivos electrónicos. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán las directrices para entregar las transferencias de archivos electrónicos de valor histórico de las entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y a los Archivos Generales Territoriales.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* establecerá los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos de los documentos y expedientes de archivo, que se hayan gestionado utilizando dichos medios, así como los requisitos para la transferencia primaria y secundaria.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

CAPITULO V

Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado

ARTÍCULO 35°. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 36°. Coordinación con otras entidades del orden nacional. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

ARTÍCULO 37°. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, cuando así lo considere, realizará inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Bienes de Interés Cultural - BIC-, o sean de interés público.

ARTÍCULO 38°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su publicación y el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* podrá complementarlo con acuerdos, guías e instrumentos que faciliten su aplicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

14 DIC 2012

Dado en Bogotá, D.C., a los



LA MINISTRA DE CULTURA,


MARIANA GARCÉS CORDOBA

VICEMINISTRA (E) DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,


MARÍA CAROLINA HOYOS TURBAY

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

ANEXO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

I. Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

- a. Nombre de la Entidad.
- b. Fecha de Aprobación.
- c. Fecha de Vigencia.
- d. Instancia de aprobación.
- e. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).
- f. Versión del documento.
- g. Responsables de su elaboración.

II. Cuerpo o Contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

1. Aspectos Generales

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

- a. Introducción.
- b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c. Público al cual está dirigido.
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
 1. Normativos.
 2. Económicos.
 3. Administrativos.
 4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.
- d. Organización.
- e. Transferencia.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).
- f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g. Plan Institucional de Capacitación.
- h. Programa de auditoría y control.

5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad - NTCGP1000.

III. Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Mapa de procesos de la entidad.
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

ANEXO H. FORMATO DE ENCUESTA.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD VILLAVICENCIO – SAN CARLOS DE GUAROA 2016

Objetivo: encuesta dirigida a los funcionarios de la Comisaría de Familia y Biblioteca de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía San Carlos de Guaroa, con el propósito de conocer e identificar la planificación en el proceso de gestión documental.

Marcar con una x la respuesta:

1. ¿Ha recibido por parte de la Secretaría de Gobierno, capacitación sobre gestión documental?

a. ____ Sí.

b. ____ No.

2. ¿Tiene usted conocimiento sobre los documentos que se encuentran relacionados en la tabla de retención documental de su oficina?

a. ____ Sí.

b. ____ No.

3. ¿Tiene conocimiento de cuándo fue la última actualización que tuvo la tabla de retención documental en su oficina?

a. ____ Sí. Cuándo: _____

b. ____ No.

4. ¿Cree usted que hace falta relacionar formatos y documentos de su oficina, de acuerdo con la tabla de retención documental?

a. ____ Sí. Cuáles _____

b. ____ No.

5. ¿Cuáles de los siguientes tipos de información se llevan a cabo en su oficina? (Con base en el Decreto 2609 de 2012).

a. ____ Documentos de archivos (físicos y electrónicos).

b. ____ Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c. ____ Sistemas de información corporativos.

- d. ☐ Sistemas de trabajo colaborativo.
- e. ☐ Sistema de administración de documentos.
- f. ☐ Sistemas de mensajería electrónica.
- g. ☐ Portales, Intranet y Extranet.
- h. ☐ Sistemas de bases de datos.
- i. ☐ Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de vídeo y audio (análogo o digital), etc.
- j. ☐ Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. ☐ Uso de tecnología en la nube.

6. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental aplica en el desarrollo de sus actividades?

- a. ☐ El cuadro de clasificación documental (CCD).
- b. ☐ La tabla de retención documental (TRD).
- c. ☐ El programa de Gestión Documental (PGD).
- d. ☐ Plan institucional de Archivos de la entidad (PINAR).
- e. ☐ El inventario documental.
- f. ☐ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. ☐ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.
- h. ☐ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. ☐ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

7. ¿Cuáles de los siguientes procesos de gestión documental aplica en el desempeño de sus funciones?

- a. ☐ Planeación.
- b. ☐ Producción.
- c. ☐ Gestión y trámite.
- d. ☐ Organización.
- e. ☐ Transferencia.
- f. ☐ Disposición de documentos.
- g. ☐ Preservación a largo plazo.
- h. ☐ Otro. Cuál _____

8. ¿Tiene establecido su oficina un manual para la administración de archivos?

- a. ☐ Sí.
- b. ☐ No.

¡GRACIAS POR SU APOYO Y COLABORACIÓN!

ANEXO I. REGISTRO FOTOGRÁFICO APLICACIÓN ENCUESTAS.

